

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal.
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio.
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal.
- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes.
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo.

XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento.

XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.